

**Приказ ООО "НАУЧНО-
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ АКАДЕМИЯ
УПРАВЛЕНИЯ ЗДОРОВЬЕМ "ЕВРАЗИЯ"**

От 10.09.2023 г.  Дмитриева В.Г.

ПОРЯДОК

**выдачи документов о квалификации установленного образца ООО "НАУЧНО-
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ ЗДОРОВЬЕМ "ЕВРАЗИЯ"**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила выдачи удостоверения о повышении квалификации, диплома о профессиональной переподготовке (далее – документы о квалификации) и приложений к ним установленного ООО "НАУЧНО- ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ ЗДОРОВЬЕМ "ЕВРАЗИЯ" (далее – ЕВРАЗИЯ) образца.

1.2. Документ о квалификации выдается на бланке, являющимся защищенной от подделок полиграфической продукцией.

1.3. Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации и заверяются оттиском печати ЕВРАЗИИ.

1.4. Документы о квалификации и приложения к ним выдаются по реализуемым дополнительным профессиональным программам (далее – ДПП):

1.4.1. лицам, успешно освоившим программу повышения квалификации и прошедшим итоговую аттестацию, – удостоверение о повышении квалификации;

1.4.2. лицам, успешно освоившим программу профессиональной переподготовки и прошедшим итоговую аттестацию, - диплом о профессиональной переподготовке.

1.4.3. Оформление приложения к удостоверению о повышении квалификации не является обязательным. Выдача приложений к удостоверениям о повышении квалификации определяется условиями реализации конкретной ДПП повышения квалификации и условиями Договора об образовании, заключаемом при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц.

Оформление приложения к диплому о профессиональной переподготовке обязательно.

2. Выдача документов о квалификации и приложений к ним

2.1. Документы о квалификации и приложения к ним выдаются не позднее 10 календарных дней после издания приказа об отчислении слушателя в связи с завершением обучения, под роспись студента в книге Регистрации выдачи документов об обучении.

2.2. При освоении ДПП параллельно с получением высшего образования, документы о квалификации выдаются одновременно с получением документа о высшем образовании.

2.3. Дубликат документа о квалификации выдается:

2.3.1. взамен утраченного документа о квалификации (при условии наличия всех необходимых сведений о прохождении обучения);

2.3.2. взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;

2.3.3. лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество), в соответствии с п. 2.9 настоящего Порядка.

2.4. В случае утраты только документа о квалификации либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником, выдается дубликат документа о квалификации и дубликат приложения к нему. Сохранившийся подлинник приложения к документу о квалификации изымается и уничтожается в установленном порядке.

2.5. В случае утраты только приложения к документу о квалификации, либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником, выдается дубликат приложения к документу о квалификации, на котором проставляются номер бланка и регистрационный номер сохранившегося документа о квалификации и дата выдачи документа о квалификации.

2.6. Документ о квалификации (дубликат документа о квалификации) без приложения к нему действителен. Приложение к документу о квалификации (дубликату документа о квалификации) недействительно без документа о квалификации (дубликата документа о квалификации).

2.7. Дубликат документа о квалификации и (или) дубликат приложения к нему выдаются на основании личного заявления выпускника в соответствии с приказом ЕВРАЗИИ о выдаче дубликата документа о квалификации и (или) приложения к документу о квалификации.

2.8. Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации и приложение к нему на дубликат документа о квалификации и приложение к нему с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица. Документы с прежним именем (фамилией, отчеством) изымаются и уничтожаются в установленном порядке.

2.9. Заявление о выдаче дубликата диплома или удостоверения и (или) приложения к нему и копии прилагаемых к заявлению документов (при наличии) хранятся в личном деле выпускника.

2.10. Документ о квалификации и приложение к нему (дубликат документа о квалификации и дубликат приложения к нему) выдается выпускнику лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или по заявлению выпускника направляется в его адрес через отделение почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о доставке и описью вложения, курьерскими службами.

Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) диплом и (или) приложение к нему (дубликат диплома и (или) дубликат приложения к нему), хранятся в личном деле выпускника.

2.11. Копии выданного диплома (дубликата диплома) и (или) приложения к нему (дубликата приложения) подлежат хранению в личном деле выпускника.

2.12. Копии выданного удостоверения (дубликата удостоверения) и (или) приложения к нему (дубликата приложения) хранятся в личном деле выпускника.

2.13. Невостребованные документы о квалификации хранятся в ЕВРАЗИИ в течение 5 лет с даты завершения обучения. По истечении срока оперативного хранения документы о квалификации передаются в специализированную организацию для архивного хранения.